الإعداد الشكلي لمذكرة التخرج

من إعداد: الأستاذة سمية صالحي

أستاذ مساعد (أ)

بكلية الحقوق والعلوم السياسية

جامعة قاصدي مرباح – ورقلة – الجزائر–

السنة الجامعية: 2014 – 2015

أولاً :الإطار العام لتنظيم وكتابة المذكرة:

1-يكون الحد الأعلى لعدد صفحات مذكرة الليسانس (40) أربعين صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتلافى الطالب الإسهاب والحشو والتكرار ويراعى الاختصار والتركيز على النوعية.

2- تكتب المذكرة بلغة سليمة، وتسلم خالية من الأخطاء النحوية و الإملائية و المطبعية، وتكتب باستخدام الحاسوب عن طريق معالج النصوص مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) ، و تطبع على ورق **A4** أبيض وعلى وجه واحد وتحدد أبعاد الهوامش؛ بحيث تكون مسافة الهامش من جهة التجليد (من اليمين) 3.5سم،ومن اليسار 1.5، أما من الأعلى والأسفل فتكون 2.5سم.**[أنظر النموذج رقم:(01)].**

3- يجب أن تبدأ الجملة بكلمة ولا يجوز أن تبدأ برقم أو اختصار أو رمز، وفي هذه الحالات تكتب الأرقام أو الاختصارات أو الرموز كتابة، ويفضل استخدام الجمل القصيرة على الجمل الطويلة، كما يفضل استخدام الأسلوب البسيط من حيث تركيب الجمل، على الجمل المعقدة المليئة بالجمل الاعتراضية و الاستدراكات التي تؤدي غالباً إلى غموض المعنى.

4- تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرّة كاملة ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلاً إذا ورد قانون الإجراءات المدنية والإدارية ،فيكتب اختصاره كالتالي : (ق.إ.م.إ)، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين.

5- يجب أن يتم اختيار الكلمات الدقيقة المعبرة تماماً عن المعنى المطلوب مع تجنب الكلمات الغامضة أو المبهمة، أو ذات المعاني المشتركة، لأن ذلك ربما أدى إلى عدم وضوح المعنى، وإذا اضطر إلى استخدام بعضها أو الاقتباس من مصدر قديم، فعليه أن يشرح معاني هذه الكلمات في هوامش بحثه.

6- يراعى ضبط الكلمات التي تحتاج إلى تشكيل حتى لا يفهم منها معنى غير المعنى المقصود، وينبغي الاقتصار في التشكيل على ما تدعو إليه الحاجة باستثناء النص القرآني، أو حديث نبوي، أو نحو ذلك مما تكون فيه الحاجة ماسة إلى ضبط النص كله أو أكثره.

7- تبدأ عناوين فصول المذكرة في صفحات جديدة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها. ويمكن أن تكتب العناوين على صفحة منفصلة ولا ترقم هذه الصفحة المستقلة لكنها تحسب.

8- على الباحث أن يقوم بتنقيح عناوين البحث بما فيه من فصول ومباحث...، مع تحري الترابط و الاتصال بين الأفكار وبين الفصول والمباحث، مع الحرص على إيجاد توازن منطقي وتوازن شكلي بين الموضوعات وبين الفصول بعضها مع بعض.

9- ينبغي عند كتابة البحث تجنب استخدام ضمير المتكلم مفرداً أو جمعاً، متصلاً أو منفصلاً، كأن يقول: "وأنا أرى"

أو "نحن نرى" ، أو "نحن نختار كذا"...، فيجب تفادي هذا كله إلا عند الضرورة الماسة، ويمكن للباحث بدلاً من استعمال العبارات السابقة أن يستعمل العبارات التالية: "ويمكن القول بأن.." أو "يتضح مما سبق.." أو"لعل الصواب في هذه المسألة.." ،إلى غير ذلك من الأساليب الدالة على التواضع المحمود البعيدة عن الإعجاب بالنفس مع الحرص على بروز الشخصية العلمية للباحث، فلا يكفي أن يكون الباحث مجرد جامع أو ناقل، لأن البحث لابد فيه من إضافة الجديد ولا يتأتى ذلك إلا إذا كان الباحث له شخصية علمية وتكون ظاهرة في العرض والمقارنة والعرض والاستنباط، والاقتراحات والتوصيات.

10- **نوع الخط ومقاسه:** يكون شكل الحرف باللغة العربية Simlified Arabic . و باللغة الفرنسية أو الإنجليزية يستخدم Times New Romans، و يستخدم الحرف 14 للمتن و10 للهامش عند الكتابة باللغة العربية، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول. وعند الكتابة باللغة الفرنسية أو الإنجليزية يكون حجم الحرف 14 للمتن و12 للهامش، ويكون حجم الخط ونمطه كالآتي:

أ/بالنسبة لصفحة الواجهة:

	نوع الخط	المقاس	النمط
الهيئة الجامعية	Simlified Arabic	18	أسود ثخين
نوعية البحث	Traditional Arabic	14	
التخصص	Traditional Arabic	14	
بعنوان	Simlified Arabic	16	
العنوان الرئيسي	Simlified Arabic	36	
العنوان الفرعي (إن وجد)	Simlified Arabic	24	
الإعداد	Simlified Arabic	14	
لجنة المناقشة	Traditional Arabic	16	
السنة الجامعية	Simlified Arabic	16	

ملاحظة:تكتب هذه المعلومات وسط الصفحة، كما أن هذه المقاسات تقديرية.

ب/بالنسبة لمتن البحث:

	نوع الخط	المقاس	النمط
عناوين الفصول	Simlified Arabic	20	أسود ثخين
عناوين المباحث	Simlified Arabic	18	أسود ثخين
العناوين الفرعية	Simlified Arabic	16	أسود ثخين
نص البحث	Simlified Arabic	14	أسود عادي
الهوامش	Traditional Arabic	12	أسود عادي
	Simlified Arabic	10	أسود عادي

11- **ترقيم الصفحات**: تستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية التي تسبق المقدمة (I،II،III...)، وتستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، د،....) لترقيم صفحات المقدمة، ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام بعد المقدمة (أي من الصفحة الأولى للتمهيد إن وجد، وإلا فمن الصفحة الأولى من الفصل الأول ويمتد ترقيم الصفحات إلى آخر صفحة في المذكرة بما في ذلك الملاحق و الفهارس الفنية..)، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة، ولا يظهر الرقم على صفحة العنوان والصفحات التي تفصل بين الفصول[1].

12- **أبعاد الفقرات:** تكون المسافة بين السطور بمقدار مسافة واحدة (1.0)، مع إدراج مسافة واحدة بين كل فقرة وأخرى مع ترك مسافة في بداية كل فقرة (tab⇤⇥)، كما تترك مسافات في الحالات الآتية:

- قبل العناوين الرئيسية يترك مسافة سطرين، ويترك مسافة سطر واحد بعدها.
- قبل العناوين الفرعية يترك مسافة واحدة.

13- علامات الترقيم[2]:

- تكتب علامات الترقيم (النقطة، الفاصلة، الفاصلة المنقوطة، النقطتان، علامة الاستفهام، علامة التعجب، وعلامة الحذف) ملاصقة للكلمة التي تسبقها مباشرة دون فراغات وهذا تجنباً لأن تأتي الفاصلة أو النقطة وغيرهما في أول السطر، ويترك مسافة حرف واحد بعد النقطة في نهاية كل جملة وبداية جملة أخرى؛ وينبغي ترك مسافة حرف واحد قبل وبعد علامات الضبط المركبة (:؛؟)، أما علامات الضبط غير المركبة كالنقطة أو الفاصلة فيترك مسافة حرف واحد بعدها وليس قبلها.
- لا تكون في أول السطر علامات ترقيم باستثناء القوس المفتوح أو التنصيص المفتوح أو الشرطة؛ الكلام داخل الأقواس يكتب مباشرة بعد فتح القوس دون فراغات، ويغلق القوس مباشرة بعد انتهاء آخر كلمة فيه.
- لا توضع نقاط أو علامات ترقيم في نهاية العناوين.
- لا توضع علامات ترقيم وسط الآيات القرآنية باستثناء أرقام الآيات وسط دائرة أو ما أشبه (۝)، مع إعطاء عناية كافية لنقل الآيات القرآنية[3].
- يجب مراعاة والتزام ضوابط وضع علامات الترقيم، وفيمايلي عرض لبعض علامات الترقيم واستعمالاتها في البحث:

---

[1] تحتوي الصفحات التي تفصل بين الفصول عنوان الفصل وعناوين المباحث التي تندرج تحته، وهذه الصفحات تحسب ولا ترقم.

[2] علامات الترقيم هي علامات ورموز متفق عليها توضع في النص المكتوب بهدف تنظيمه وتيسير قراءته وفهمه، و هو نظام من الحركات والعلامات التي تستعمل في تنظيم الكتابة، يستعمل الترقيم في الفصل بين كلمات، أو أجزاءً من الجملة، علامات الترقيم لا تعتبر حروفاً وهي غير منطوقة.

[3] يمكن تحميل برنامج (quran in word) لإضافة القرآن الكريم إلى الوورد (word)، إذ يقوم هذا البرنامج بنسخ و إدراج أي آية أو سورة إلى برنامج الوورد (word) بالخط العثماني وغيره من الخطوط.

علامة الترقيم	استعمالها	ملاحظات
النقطة (.)	✓ توضع في نهاية الفقرة أو الجمل التامة المعنى .	
الفاصلة (،)	✓ بين الجمل المتصلة المعنى. ✓ بين أقسام وأنواع الشيء الواحد. ✓ بعد لفظ المُنادَى. ✓ بين القَسَم وجوابه. ✓ بين الشرط والجزاء في الجمل الشرطية. ✓ بين الأعداد إذا تعددت، سواء كتبت الأعداد بالأرقام أو بالحروف.	الفاصلة أشبه بعلامة العطف، وهي أشبه بواو العطف، وتوضع بين الجمل القصيرة التي لا يكتمل بها المعنى ولا يحسن الوقوف عليها،أي أنها تأتي متتابعة للحديث عن معنى عام لم يكتمل بعد، فإذا اكتمل المعنى توضع النقطة.
الفاصلة المنقوطة (؛)	✓ بين جملتين التي تكون إحداهما سبباً للأخرى، أو علة فيها.	وهي وسط بين **النقطة** التي توضع في آخر الجملة عند انتهاء المعنى، و بين **الفاصلة غير المنقوطة** التي هي أشبه بعلامة العطف، تدل **الفاصلة المنقوطة** على لام التعليل.
النقطتان الرأسيتان (:)	✓ بعد القول. ✓ بعد التمثيل. ✓ عند الحديث عن شيء مكون من أقسام. ✓ عند ذكر معاني الألفاظ. ✓ عند الشرح أو التفسير.	توضع كبديل عن كلمة "**أي**" أو "**يعني**" وما يماثلهما.
خط مائل (/)	✓ للفصل أو المقارنة بين عناصر مختلفة أوالاختيار المتعدد بينهم. ✓ الفصل بين أقسام التاريخ. ✓ في التهميش للآيات القرآنية بين السورة ورقم الآية، مثال:سورة البقرة/ الآية (223).	
علامة الاستفهام (؟)	✓ في نهاية الجملة الاستفهامية.	
علامة التعجب (!)	✓ في نهاية الجملة عند ذكر رأي مستغرب.	
الشرطة (-)	✓ بين العدد والمعدود.	
الشرطتان(- -)	✓ قبل الجملة المعترضة وبعدها.	
علامات الحذف (...)	✓ توضع مكان الكلام المحذوف. ✓ في نهاية جملة قطعت لسبب .	
القوسان ( )	✓ يوضع بينهما كلمة أو جملة تفسر كلمة غامضة سبقتها. ✓ الأرقام الواقعة في وسط الكلام.	يستعملان استعمال الشرطتين.
القوسان المزهرتان ﴿ ﴾ ۞ ۞	✓ يوضع بينهما الآيات القرآنية.	
المزدوجتان « »	✓ بين النص المقتبس حرفياً.	

14-قواعد الاقتباس: يعد الاقتباس من العناصر الجوهرية في تحرير البحوث إذ يستعين الباحث بالمصادر[1] والمراجع[2] وبآراء الباحثين الآخرين لأغراض المناقشة والتحليل أو التعزيز... غير أن الاقتباس يستند إلى مجموعة من القواعد لا بد من التقيد بها :

- **الأمانة العلمية:** أي ضرورة الإشارة للدراسة المعتمد عليها.
- **الدقة وعدم تشويه المعنى:** دون تحريف أو زيادة أو نقصان للمقصود الذي يريده صاحب الدراسة.
- **الموضوعية في الاقتباس:** عدم اقتصار اقتباسات الباحث على الدراسات التي تحتوي شواهد وأفكار تؤيد رأي الباحث ويهمل الأفكار والشواهد المغايرة لوجهة نظره.
- **الاعتدال في الاقتباسات:** إذ ينبغي على الباحث أن يراعي عند الاقتباس عدم الإطالة فيه أي أن لا يكون الاقتباس طويلاً جداً بالغ الطول لأن ذلك يؤدي إلى غياب شخصية الباحث، وينبغي أن لا يتجاوز النص المقتبس حرفياً بضعة أسطر أو نصف صفحة.

*** أنواع الاقتباس:**

أ- الاقتباس الحرفي أي المباشر : حيث ينقل الباحث النص نقلاً حرفياً دون زيادة أو نقصان أو حذف أو صياغة له بأسلوبه الخاص، وهي ضرورة تتحتم في عدد من الحالات التي يشعر فيها الباحث بأهمية المادة المقتبسة كالتعاريف القصيرة أو التصنيفات والتقسيمات التي قد يتبناها باحث آخر، أو عند اقتباس نص قانوني أو حكم قضائي....، بحيث لا يمكن التصرف في هذا النص ويتم في هذه الحالة حصر النص المقتبس بين مزدوجتين «...»[x] أو بين شولتين " ..."[x] ثم يضع في نهاية الاقتباس رقم الهامش.

ب- اقتباس المضمون أو الاقتباس غير المباشر : بحيث يعيد الباحث صياغة الفكرة المقتبسة بطريقته الخاصة مع التقيد بالقواعد السابق الإشارة إليها (الأمانة العلمية، الدقة، الموضوعية والاعتدال)، ولا يتم وضعها بين شولتين بل يكتفي فقط بوضع رقم الهامش، وفي التهميش يضع كلمة: "**أنظر:**" أو "**راجع:**" أو "**ينظر:**" أو "**يراجع:**" ، ويذكر باقي المعلومات المتعلقة بالمصدر أو المرجع-كما سيأتي بيانه-،وهناك طريقة أخرى للتهميش في هذه الحالة وذلك بإضافة كلمة "**بتصرف**" بعد التوثيق للمصدر أو المرجع.

ج- الاقتباس المتقطع: قد تكون المادة المقتبسة طويلة وقد يلحظ الباحث عدم حاجته لذكر كل تفاصيلها ويحذف أجزاء منها ويعوض الجزء المحذوف بـ: " **[...ـــ...]**"[x] أما إذا تطلب إدخال عبارة أو كلمة ليست من ضمن المادة المقتبسة فيتم وضع تلك العبارة أو الكلمة بين عارضتين.

---

[1] هناك عدة تعريفات للمصادر من بينها: "الوثائق والدراسات الأولى المنقولة بالرواية أو مكتوبة بيد مؤلفين ثقات اسهموا في تطوير العلم"، ومصادر البحث عامل هام في تحديد قيمته العلمية، ومن بين الوثائق التي تعتبر المصادر الأصلية للبحوث العلمية القانونية: المواثيق الوطنية والدولية ،المذكرات الإيضاحية للقوانين ومحاضر اجتماعات الهيئات التشريعية ،الأوامر والقوانين والنصوص التنظيمية ،الدساتير، المؤتمرات والاتفاقيات الدولية ،الأحكام والقرارات القضائية ،المقابلات الشخصية ،الاحصائيات الرسمية، التصريحات الرسمية للشخصيات الأفلام الوثائقية والشهادات الحية ذات الآثار القانونية.

[2] و تسمى أيضاً بالمصادر الثانوية أو المصادر غير الأصلية: وهي التي تعتمد في مادتها العلمية على المصادر الأصلية فتتعرض لها بالتحليل والشرح والنقد والتعليق والتلخيص، وقد تكون المراجع كتباً أو مقالات أو رسائل أو مذكرات لنيل درجات علمية...

في حالة الاستشهاد باقتباس غير اللغة العربية-غير مستحب في المتن لأنه يقطع استرسال القارئ- يمكن في كل مرة أن يورد الباحث في الهامش الأصل الأجنبي لما اقتبسه معرباً في المتن.

15- التهميش: يُعتبر التزام الباحث بقواعد كتابة الهوامش والحواشي أحد علامات قوة بحثه، ودليلاً على فهمه للمادة العلمية التي يبحث فيها، وحرصه على وضعها في الموضع الذي ينبغي أن تكون فيه، وهو في نفس الوقت شهادة له بالأمانة العلمية والموضوعية، التي تفرض عليه أن ينسب كلّ رأي إلى صاحبه، ويقول الإمام القرطبي في ذلك: "من بركة العلم أن يُضاف القولُ إلى قائله."

والهوامش هي مُدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزءٌ لا يتجزأ منه في نفس الوقت، يسميها بعض الباحثين بالحواشي، وهي كل ما لا يُعتبر جزءً أساسيًّا في المتن الأساس في البحث أو المذكرة، فأي بحث علمي أو أكاديمي لا يخلو من الهوامش ، فالباحث عندما يقوم بجمع المادة العلمية و عرض أفكاره يجد نفسه مضطراً للاستعانة بأفكار غيره عن طريق الاقتباس سواء لتأييد وجهة نظره أو بيان أوجه التقصير في أفكار غيره أو نقدها أو شرح تلك الأفكار وفي كل الأحوال عليه أن يشير إلى المصادر و المراجع التي استقى منها تلك الآراء والأفكار.

-**الغرض من التهميش:** إن الغرض الرئيسي من الهوامش هو التوضيح، لا إضافة معلومات جديدة أو استطراداتٍ لا يحتاجها الباحث، ولا يلجأ الباحثُ إلى الهوامش إلا عند الضرورة، وعليه أن يُراعي عدم اشتمالها على معلومات أساسية تُضافُ من حين إلى آخر، فالغرض منها – كما أشرنا – هو التوضيح والتوثيق، لا إضافة معلومات جديدة فاتت الباحث ويُريد أن يُسجلها، ويختلف الغرض من التهميش باختلاف نوعه وحالاته كما يلي:

أ-الإشارة إلى المصدر أو المرجع الذي اقتبست منه الفكرة أو النص.
ب-إثراء البحث بذكر مراجع إضافية تؤيد آراء وأفكار الباحث أو تخالفها.
ج-شرح متمم لفكرة مجملة وردت في صلب البحث.
د-شرح بعض المصطلحات الصعبة والألفاظ الغامضة التي يمكن أن يلتبس على القارئ فهمها، أو مصطلح تفرد الباحث بوضعه وأراد منه دلالة معينة.
هـ-الترجمة للأعلام وذلك بالتعريف لشخصية علمية ورد ذكر تسميتها في المتن، أو التعريف ببلدة أو مكان غير معروف.
و-عزو الآيات القرآنية، أي ذكر رقمها والسورة التي وردت فيها، وذكر الأحاديث النبوية وتخريجها إذا تعلق البحث بموضوع فيه دراسة مقارنة بين الشريعة الإسلامية والقانون الوضعي.
ز-الإحالة لمصدر النص القانوني المذكور في المتن، وذلك بذكر المعلومات المتعلقة بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتضمنة النص القانوني.
ح-الإحالة الداخلية أي إرجاع القارئ إلى موضوع من البحث تعرض لنفس الفكرة بالمزيد من التفصيل والبيان.، أو الإحالة إلى الملاحق للتوضيح ،أو ذكر أرقام المواد القانونية للرجوع إليها...
ط- التنويه بفضل من قدم للباحث اقتراحاً أو مساعدة أفادته في تصحيح خطأ أو شرح فكرة أو رأي.

- يقوم الباحث بإحالة القارئ على الهوامش باستخدام الأرقام العددية أو النجوم أو الحروف الأبجدية ويحبذ أغلب الباحثين استعمال الأرقام وهي الطريقة التي يوصى باعتمادها في البحوث عند الإحالة، كما يستعمل بعض الباحثين النجوم عند الإحالة في التهميش لشرح ألفاظ غريبة أو عند الترجمة لعلم..، فتوضع الإيضاحات أحيانًا لتفصيل مُجملٍ ورد في صلب المذكرة، ولا يُمكن إثبات هذه الإيضاحات في المتن؛ لأنها غير أساسية فيها، فلو وردتْ لقطعت اتساقَ البحث وتسلسُلَه، فالقاعدة حينئذٍ أن تُبعد هذه الإيضاحات عن صلب المذكرة، وتوضع في الملاحق إذا كانت طويلة، فإذا كانت قصيرة وُضعت في الحاشية، ويفضل ألا يكون الإحالة عليها رقمًا عاديًّا كالذي يُوضع عند الإشارة للمصدر أو المرجع، بل تُميَّز أمثالُ هذه الإيضاحات بعلامة خاصة كالنجمة مثلاً (*)، فإذا أُورد إيضاحٌ ثانٍ على نفس الصفحة كانت الإشارة له نجمتين (**) وهكذا،...

16-تقنيات الوثقنة في الهوامش:

- يُفصل متن المذكرة عن الهامش بخط أُفقي يمين الصفحة، يكون بينه وبين صُلب المذكرة مسافة واحدة، وتتلُوه الهوامش على مسافة واحدة أيضًا، وكذلك يُفصل بين سطورها بمسافة واحدة، وتُذكر الحواشي والهوامش وفقًا لتسلسُل رقمي في أسفل كل صفحة من البحث؛ حيث تصبح كل صفحة مُستقلة بأرقامها ومراجعها، وحيث يسهُل حذف رقم، أو إضافة آخر دون حاجة إلى إحداث أي تغييرٍ في هوامش الصفحات الأخرى؛ وحتى لا يتوزع جُهد القارئ بين الصفحة التي يُطالعها، والصفحة التي وردت فيها الحاشية أو المصدر والمرجع.
- تكتب الهوامش في أسفل الصفحة بمقياس حروف أقل من الذي كتب به المتن.
- يربط المتن بالهامش بوضع رقم في نهاية كل اقتباس ويكرر الرقم نفسه في الهامش ويفضل وضعه بين قوسين (1)، ثم تليه بيانات المرجع المقتبس منه كما سيأتي تبيانه.
- تكون أرقام الهامش[1] متسلسلة في نهاية كل صفحة من صفحات البحث.
- في حالة عدم اتساع الهامش لاستيعاب الشروحات التوضيحية لما ورد في المتن، تختم بعلامة "…/…" أو "=" على أن يستفتح هامش الصفحة الموالية بالرمز ذاته ثم تستكمل باقي الشروحات.
- لا تُذكر الألقاب العلمية مثل دكتور وأستاذ في التهميش، ولا في قائمة المراجع، لا وظائف هؤلاء المؤلفين. يكتب فقط الاسم واللقب للمؤلف.
- عند تدوين معلومات المصدر أو المرجع في الهامش يتعين مراعاة التقنيات التالية:

[1] هناك ثلاثة طرق لوضع الأرقام في المتن والهامش: الطريقة الأولى تتضمن ترقيماً متسلسلاً خاصاً بكل صفحة على حدى، والطريقة الثانية تجعل تسلسل الأرقام خاص بكل فصل، والطريقة الثالثة، تجعل أرقام الهوامش تبدأ مع بداية البحث ثم بتسلسل حتى نهاية البحث، وتعتبر الطريقة الأولى أوضح وأسهل وأبسط وهي الطريقة المتداولة في إعداد البحوث ومذكرات التخرج.

مصدر المعلومة	كيفية التهميش	أمثلة توضيحية
الكتب	1-يبدأ بوضع رقم الإحالة في الهامش ويتبع باسم المؤلف ثم لقبه دون ذكر أي لقب علمي أو وظيفي (مثل دكتور، أستاذ، بروفيسور...) يتبع إجباراً بفاصلة أو نقطتين. 2-تدوين عنوان المرجع كاملاً **بخط غليظ** "**en gras**" أو خط تحته سطر، ثم يتبع بفاصلة ثم رقم الطبعة إن كان موجوداً ، مع ملاحظة أنه بالإمكان اختصار كلمة طبعة إلى (ط) أو كتابتها كاملة. 3- كتابة دار النشر يتبع بفاصلة، ثم مكان النشر يتبع بفاصلة ثم سنة النشر. -في حالة استحالة التعرف على رقم الطبعة أو مكان النشر أو تاريخ النشر، فإنه يكتب بين قوسين كالآتي:(د.ط)-(د.ت.ن)-(د.م.ن). 4- في الأخير تختم عملية الوثقنة بالإشارة إلى رقم الجزء إن وجد يتبع بفاصلة، ثم الصفحة المعتمد عليها في عملية الاقتباس كالآتي: -ص:الرقم. -ص:الرقم-الرقم.(أي الاقتباس قد تم من صفحات متتالية). -ص:الرقم،الرقم.(أي الاقتباس قد تم من صفحات متفرقة).	صلاح الدين شروخ: **منهجية البحث العلمي للجامعيين**، ط(01)، دار العلوم للنشر والتزيع،عنابة،2003،ص:80.
	-في حالة وجود مراجع إشترك في تأليفها أكثر من مؤلف واحد، يذكر أسماء كافة المؤلفين ما لم يتجاوز عددهم الثلاثة. -أما إذا تعدى العدد المذكور، يكتفى بذكر اسم المؤلف الأول ويتبع بعبارة "**و آخرون**"	عبيدات محمد (وآخرون) : **منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات** ،ط(02)،دار وائل للنشر،عمان، 1999م.
	إذا كان المرجع مترجماً أو محققاً، فيكتب اسم المترجم أو المحقق بعد ذكر اسم المؤلف الحقيقي وعنوان المرجع مسبوقًا بكلمة "ترجمة:" أو "تحقيق:".	دافيد ريتشمان وآخرون: **الإدارة المعاصر**، .ترجمة: رفاعي محمد رفاعي ومحمد سيد أحمد عبد المتعال، دار المريخ للنشر، المملكة العربية السعودية، 2001، ص:360.
	قد يكون الكتاب صادرا عن جهة معينة ولا يتضمن أسماء مؤلفين فهنا تكون هذه الجهة بمثابة المؤلف.	اليونسيف:**الطفولة والأمومة**، ط(01)، دار الثقافة، القاهرة ،1997.
	إذا كان الاقتباس من مرجع وسيط أي مرجع غير مباشر، فيكتب في التهميش اسم المؤلف الأصلي: عنوان المصدر، ويتبع بعبارة "نقلاً عن:" ،ثم اسم المؤلف للمرجع، وعنوان المرجع،رقم الطبعة،دار النشر،المكان،السنة.ص:..	أحمد شلبي: كيف تكتب بحثاً أو رسالة، نقلاً عن: عمار عوابدي: **مناهج البحث العلمي وتطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية والإدارية**، ط(03)،ديوان المطبوعات الجامعية،الجزائر، 1999.ص:36.

المقالات والدوريات	يكتب اسم صاحب المقال أو الدراسة يتبع بنقطتين ثم عنوان المقال أو الدراسة بين مزدوجتين أو قوسين ويتبع بفاصلة ثم اسم المجلة المستعملة بخط غليظ أو بتسطيرها تتبع بفاصلة ثم رقم العدد ثم فاصلة تتبع بتاريخ صدور العدد ثم فاصلة وتنتهي بالصفحة.	عبد القادر دوادي: "وقوع الطلاق من غير الزوج-أسبابه ومجالات تطبيقه-"،**مجلة المعيار**،العدد:(09)،جامعة الأمير عبد القادر ،قسنطينة،2004،ص:145.
رسائل جامعية	يكتب اسم الباحث متبوعاً بفاصلة أو نقطتين، ثم عنوان الرسالة تحته خط أو بخط غليظ ثم فاصلة، ويليه تبيان نوع الرسالة (ماجستير، دكتوراه) ثم الإشارة إلى الجامعة التي نوقشت فيها هذه الرسالة والكلية ثم السنة، وأخيرا الصفحة.	عبد الرحيم صالحي:**أحكام الإهمال العائلي في الفقه الإسلامي**، رسالة دكتوراه،جامعة وهران،كلية أصول الدين والحضارة الإسلامية،2012،ص:9
المحاضرات	اسم المحاضر متبوعاً بفاصلة أو نقطتين، ثم العنوان بخط غليظ أو تحته خط، الجامعة أو الهيئة التي ألقيت فيها المحاضرات،السنة.	الخير قشي: **محاضرات في القضاء الدولي**، ألقيت على طلبة الماجستير، جامعة سطيف، كلية الحقوق، 2000.
الجرائد واليوميات	يوثق إسم ولقب صاحب المقال أو من أجرى معه الحديث، ثم يذكر إسم الجريدة تحته خط أو بخط غليظ بعد كتابة كلمة جريدة، ثم تحديد نوع الجريدة (يومية، أسبوعية، شهرية) ثم البلد الذي صدرت فيه ثم رقم العدد يليه تاريخ صدور العدد وأخيرا رقم الصفحة.	جريدة **الخبر**، يومية جزائرية، عدد رقم:(3387)، 2 فيفري 2002، ص.4.
المقابلات والحصص التلفزيونية أو الإذاعية	اسم صاحب القول : عنوان الحصة التلفزيونية أو الإذاعية-الاشارة الى نوع الحصة (محاضرة، استجواب،...) والشخص المستجوب ثم التاريخ والتوقيت.	بن سالم خالد: **أسبوع الجزائر**، التلفزيون الجزائري (25 جوان 2008)، السابعة مساءً.
النصوص التشريعية والتنظيمية	نوع القانون ثم، رقم القانون وتاريخ صدوره ، عدد الجريدة الرسمية وتاريخ صدورها ثم رقم الصفحة (الخاص بالجريدة الرسمية).	_دستور الجزائر لسنة 1963، المؤرخ في 1963/09/10، الجريدة الرسمية رقم:64، سنة1963 ،ص: -القانون العضوي رقم 01/98، المؤرخ في 1998/05/30 المتعلق باختصاصات مجلس الدولة، تنظيمه وسيره، الجريدة الرسمية رقم 37 ، بتاريخ01/06/1998 ، ص:..
الأحكام القضائية-قرارات المحكمة العليا	اسم المحكمة أو المجلس واسم البلد، ثم الغرفة بين قوسين، ثم رقم القضية أو القرار، ،التاريخ، ثم أطراف القضية بين قوسين (ويذكر الحروف الأولى من اسم المدعي والمدعى عليه)، المجلة القضائية، العدد، السنة، ثم الصفحة. -وهذا إذا كان القرار منشوراً-	المحكمة العليا، (الغرفة الإدارية)، قرار رقم 29170، بتاريخ 1982/07/10، (أطراف القضية)، المجلة القضائية، العدد:(02)، 1989 .ص:20.

- في حالة الرجوع إلى مصادر أو مراجع سبقت الإشارة إليها، توجد عدة حالات:

الحالة الأولى: في حالة تكرار ذكر المصدر أو المرجع المستعمل مرتين متواليتين، دون أن يفصل بينهما مرجع آخر، يستغنى عن ذكر اسم ولقب المؤلف، ويكتفى بعد وضع رقم الإحالة بعبارة: " المصدر نفسه" أو "المرجع نفسه" يتبع بفاصلة ثم الجزء إن وجد، ثم رقم الصفحة، ص:الرقم.

الحالة الثانية: في حالة تكرار ذكر المرجع المستعمل في صفحة نفسها وفصل بينهما مرجع آخر أو أكثر، يجب بعد وضع رقم الإحالة البدء باسم المؤلف ولقبه متبوعاً بفاصلة ثم عبارة" المرجع نفسه" ثم فاصلة ويختم بالصفحة.

الحالة الثالثة: في حالة تكرار ذكر المرجع المستعمل مرتين في الصفحة نفسها وفصل بينهما مرجع آخر أو أكثر، يجب بعد وضع رقم الإحالة البدء باسم المؤلف ولقبه متبوعاً بفاصلة ثم عنوان المرجع أو شطر من العنوان متبوعاً بثلاث نقاط، يتبع بفاصلة ثم عبارة "المصدر السابق" أو "المرجع السابق" ثم فاصلة ويختم بالصفحة.

الحالة الرابعة: في حالة الرجوع إلى مراجع لنفس المؤلف، تكتب لأول مرة كافة البيانات المتعلقة بالمرجع المستعمل كما تم توضيحه في أول المقام ثم عند تكرار أي منها في الصفحات الموالية، يشترط بعد رقم الإحالة ذكر اسم ولقب المؤلف ثم شطر من عنوان المرجع المعتمد متبوعا بثلاث نقاط يتبع بفاصلة ثم عبارة المرجع نفسه أو لمرجع السابق حسب الحالة ثم فاصلة الجزء إن وجد، وأخيراً الصفحة .

- يكتفى بذكر المعلومات المتعلقة بالنصوص التشريعية والتنظيمية عند التهميش لها في المرة الأولى فقط تفادياً لإثقال الهوامش، فإذا تكرر ذكر الأمر أو المرسوم يتم الإشارة إليه بذكر اسمه في المتن بعد الاستدلال بالمواد والنصوص القانونية.

-يتوجب على الباحث إذا استعان بالمراجع الأجنبية غير المترجمة أن يوثقها باللغة المكتوبة بها، حسب نوع المرجع المعتمد ووفقاً لما تم شرحه سابقاً فيما يخص التوثيق للمصادر والمراجع باللغة العربية.مثال: Patrick Wachsman : **Les droits de l'homme**, 2eme édition Dalloz, Paris, 1994, p :119.

- عند عدم وجود تاريخ النشر نكتب الرمز (دون تاريخ) [د.ت] No date = [N.d) sans date (s.d]

-عند عدم وجود الناشر نكتب الرمز (دون ناشر) [د.ن] No editor = [N.edt] ; sans éditeur [s.ed]=

-عند عدم وجود مكان النشر نكتب الرمز (دون مكان) [د.م] No place = [N.p] ;sans lieu [s.l] =]

-عند عدم وجود رقم الطبعة نكتب (دون طبعة)[د.ط. =[N.edt] No edition = [s. edt] sans édition =]

-وهناك مختصرات أخرى مثل :النشر = ن / التوزيع = ت /الطباعة = ط / édt = العدد =ع/ = N المجلد =مج/ vol =

- عند وجود ثلاث مؤلفين فأكثر في مرجع أجنبي، نستعمل عبارة (et al) أي وآخرون.

- في حالة الرجوع إلى مراجع أجنبية سبقت الإشارة إليها:نستعمل عبارة (Ibid) للدلالة على "المرجع نفسه"، ونستعمل عبارة "Op.Cit." للدلالة على "المرجع السابق".

-في حالة اقتباس من مرجع أجنبي ويكون صاحبه قد استند على مرجع آخر، يشار إلى ذلك بـ "in" التي تعني" نقلاً عن:".

توثيق المصادر الإلكترونية : (يراعى فيها ما تم بيانه في توثيق المراجع وفق نوع كل مرجع مع إضافة تاريخ الاسترجاع من الانترنت وعنوان الموقع، نظراً للتغيير المستمر الذي تعرفه الوثائق في شبكة الأنترنيت، يتعين على الباحث تدوين تاريخ الاطلاع على الوثيقة الموضوعة وذلك بذكر اليوم، الشهر والسنة).	
الأقراص المضغوطة (CD Rom)	**-كتب أو معاجم الكترونية في أقراص مضغوطة:** اسم المؤلف (إن وجد):**العنوان**، الطبعة، دار النشر، مكان و سنة النشر(إن وجد)،(نوع الوعاء: DVD/ type de CDS support)، الناشر (الإصدار)، مكان النشر ، وصف المُنتَج (عدد، حجمه، نوعه)،تاريخ الإصدار.
بحوث و مقالات الكترونية	اسم صاحب المقال: **عنوان المقال**، اسم المجلة أو الهيئة...، (تاريخ نشر المقال على الشبكة إن وجد، اليوم والشهر والسنة)، تاريخ التصفح والدخول على الموقع،(بالنسبة للباحث، أي تاريخ زيارته للموقع وأخذ المعلومة)،عنوان الموقع.
مواقع الأنترنت	يكتب عنوان الموقع كاملاً، تاريخ التصفح، الساعة.

ثانياً:التنظيم الشكلي للمذكرة:

في ما يأتي إجمال للعناصر الرئيسة للمذكرة والإعداد الشكلي لها؛ حيث تتكون المذكرة من حيث الشكل:

1-الغلاف الخارجي الأول (الواجهة):يكون من الورق المقوى ويستحسن أن يكون أحادي اللون ، ويحتوي على: المعلومات المتعلقة بالهيئة الجامعية، معلومات متعلقة بالتكوين، اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة)،عنوان المذكرة، اسم المشرف والمعلومات المتعلقة باللجنة المناقشة، التاريخ... **[أنظر النموذج رقم (02)]**.

2-ورقة بيضاء: لحماية البحث.

3-نسخة من الواجهة: وتكون في ورقة عادية.

4-صفحة الإهداء: وهي غير ضرورية في المذكرة، والإهداء يخص بعض الأشخاص لهم دور في حياة الباحث كالوالدين والأبناء...، ويراعى في نص الإهداء البساطة والاختصار ويوضع الإهداء على صفحة مستقلة ولا يمكن أن يتجاوز صفحة واحدة.

5-صفحة الشكر والتقدير: يقتصر الشكر على المشرف والمشرف المشارك إن وجد، ولجنة المناقشة وبعض الأشخاص والهيئات الذين سهلوا مهمة الباحث و أعانوه في إنجاز المذكرة، وعلى الباحث أن لا يبالغ في الشك، كما لا يمكن للشكر والتقدير أن يتجاوز صفحة.

6-قائمة الاختصارات أو الرموز: توضع قائمة للمختصرات والرموز الواردة في المذكرة مع ذكر معانيها.

7-مقــدمة (تكتب غير معرفة): تعد مقدمة أي بحث بمثابة الوجه الكاشف عن محتوياته، وهي المدخل الرئيسي والشامل الدال على آفاق موضوع البحث وجوانبه المختلفة، وتتضمن المحاور الأساسية للبحث بصورة مركزة وموجزة ومفيدة ودالة في ذات الوقت، حيث يقدم الباحث ملخصاً لأفكاره واتجاه موضوع البحث من الناحية النظرية، وتهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى. كما تتضمن مسوّغات إجراء الدراسة وأهميتها، وأهداف الدراسة والأطر المنهجية التي تستند إليها الدراسة والتي تدرج على شكل نقاط متسلسلة، ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن ولا تزيد عن بضع صفحات، وينصح بأن تكتب المقدمة بعد الانتهاء من كل أجزاء البحث، بما في ذلك الخاتمة، لأن هذا يتيح كافة الرؤى والآراء أمام الباحث، ليضفي عناية وأهمية على المقدمة،ولكي تكون أي مقدمة بحثية مكتملة، يجدر بالباحث مراعاة مجموعة من الشروط الشكلية الضمنية؛إذ تحتوي على العناصر التالية:

- ✓ **توطئة:** تمهيد عام حول موضوع المذكرة.
- ✓ **أهمية الدراسة والهدف منها:** وذلك ببيان أهمية الموضوع وإبراز الحاجة إلى إجرائه وإيضاح القيمة العلمية والعملية له والفائدة المتوقعة منه، ويمكن للباحث أن يوضح القيمة العلمية لبحثه وذلك بإبراز بعض الجوانب التي ماتزال مهملة في مجال البحوث ووصفها أو شرحها مبرزاً في نفس الوقت أهمية البحث على المستوى النظري والتطبيقي وعلى أنه إضافة علمية جديدة لم يتم التوصل إليها من قبل، مع الأخذ في الاعتبار أن تكون هذه الدراسة الجديدة إضافة إلى مجال التخصص بشكل عام.
- ✓ **أسـباب اختيـار الموضـوع:** ونقصد بذلك الدوافع الذاتية والموضوعية لاختيار موضوع الدراسة، وتتباين المبررات والأسباب الذاتية والموضوعية التي دفعت الباحث إلى اختيار الموضوع؛ فعلى الباحث أن يبين هذه المبررات والأسباب في المقدمة.
- ✓ **الإشكالية:** يحدد الباحث إشكالية الدراسة والتساؤلات الفرعية؛ بحيث تطرح الإشكالية في شكل تساؤل، ثم توضع الأسئلة الفرعية التي يتم الإجابة عنها من خلال البحث.
- ✓ **الدراسات السابقة:** لابد للباحث أن يعطي تصوراً شاملاً لأهم المصادر والمراجع والوثائق التي يرجع إليها في إعداد المذكرة، وعلى الباحث أن يعرض ويبين الدراسات السابقة حول موضوع البحث الذي سيتناوله، وعليه أن يثبت أنه سيضيف جديداً، وذلك بأن يقدم دراسة تقويمية و نقدية فاحصة لهذه البحوث والدراسات لكي يبرهن مدى صلتها بالموضوع وليبرهن على أن ما سيقدمه في بحثه سيكون إضافة جديدة لهذه الدراسات السابقة وليست مجرد تكرار لها.
- ✓ **المنهج المتبع:** وتتضمن آلية تنفيذ البحث، وكيفية إعداد الفصول مع تحديد المنهج العلمي[1] الذي تم تطبيقه في البحث على حسب الموضوعات الداخلة في نطاق البحث؛ فالموضوعات التاريخية تحتاج إلى المنهج

[1] تعتمد الأبحاث والدراسات في العلوم الإنسانية على المنهج الاستدلالي (التحليلي)، نظراً للملاءمة الفنية التي يوفرها هذا المنهج، ففي العلوم القانونية يسمح الاستدلال بشرح النصوص القانونية وتحليلها وتركيبها بنتائج معرفية صحيحة؛ فالاستدلال يقوم على أساسين: الأول فلسفي؛ وذلك بتقصي العوامل النفسية والاجتماعية والسياسية التي تقف وراء هذا النشاط الفكري وتحدد أهدافه ومبتغاه وهذه الصيغة تسمح باستقصاء=

التاريخي، وفي المقارنة يحتاج المنهج المقارن إذا كانت الدراسة مقارنة بين أحكام الشريعة الإسلامية والقانون أو بين التشريعات العربية... و قد يحتاج إلى المزاوجة بين عدد من هذه المناهج فيكون جزءً للوصف، وجزءً للاستنباط والاستقراء..

- ✓ **المنهجية المتبعة:** وذلك بالإشارة إلى المنهجية التي اتبعها الباحث في بحثه، حيث يحدد الطريقة التي اتبعها في التهميش، و الإشارة إلى الملاحق إن وجدت، والفهارس...
- ✓ **صعوبات الدراسة:** وتتمثل في الصعوبات والمشاكل التي واجهت الباحث، إذ يقوم الباحث بتوضيح المشكلات والعراقيل النظرية والعملية التي تعترض الباحث والبحث، بعيدا عن الصعوبات و العراقيل الشخصية للباحث.
- ✓ **الخطة الإجمالية:** هيكل البحث أو محتوياته بصورة **مجملة**؛ حيث يعرض الباحث تقسيمات البحث، وكلما كانت التقسيمات واضحة كان استيعاب الموضوع أيسر وأشمل وأكمل.

<u>**ملاحظة:**</u> يستبعد في المقدمة استخدام عبارات أو أدوات التأكيد والتعظيم، مثل أن يقول الباحث: إن للديمقراطية في حياتنا المعاصرة ضرورة ملحة، بدل من أن يقول لعل للديمقراطية في حياتنا المعاصرة ضرورة ملحة. فالعبارة الثانية هي الأصلح.

- كما يحبذ في المقدمات استخدام الأسلوب التقريري الخبري في طرح أهم الأفكار بوضوح ودقة وإيجاز.
- ترتيب عناصر المقدمة بشكل تسلسلي من التمهيد الى الأهمية والهدف والإشكالية والمنهجية والدوافع... ويمكن للباحث ذكر هذه العناصر على شكل عناوين، كما يمكن التطرق لها ضمنياً دون ذكر عناوين ويكون ذلك بالتطرق لكل عنصر في فقرة مستقلة.

8-المتن: ويتكون من فصول ومباحث ومطالب وفروع...، ويحتوي كل فصل على:

- ✓ **تمهيد:** توطئة أو مدخل في فقرة لموضوع الفصل وتقسيماته و ما سيتم التطرق له، مع تحديد عناوين المباحث؛ بحيث تكون العناوين بارزة.
- ✓ **المحتوى:** صلب الموضوع (مباحث، مطالب...).
- ✓ **خلاصة:** حوصلة لما تم التطرق إليه في الفصل، وهناك من يعطي ملخصاً لكل مبحث ثم يعطي حوصلة في نهاية الفصل.

<u>**ملاحظة:**</u> قد يسبق الفصول **تمهيد** أو **فصل تمهيدي**؛ حيث يتعرض الباحث من خلاله للموضوعات التي تتعلق بالبحث وليست من صلبه كتحديد المصطلحات والتعريفات والمفاهيم والدراسات التاريخية...، ويختلف التمهيد عن المقدمة في أن المقدمة حديث عن البحث والباحث بعيد الصلة عن الناحية العلمية الموضوعية للبحث، أما التمهيد فكما سبق لنا الإشارة أنه يتناول أموراً لها صلة بالبحث وإن لم تكن من صلبه، كما قد تطول المقدمة لكن التمهيد يقصر لزاماً، غير أنه إذا احتوى التمهيد على تقسيمات وعناصر وتفريعات يكون لزاماً على الباحث التطرق لهذه المسائل في **مبحث تمهيدي** أو **فصل تمهيدي** و ليس في **تمهيد**.

=إرادة المشرع وإدراك نواياه لمعرفة روح التشريع، أما الأساس الثاني ؛منهجي وذلك بتحليل الصياغة القانوني وفك تراكيبها الفنية للتأكد من استقامة تسلسلها المنطقي.

9-الخاتمة: هي عرض موجز وشامل للبحث وما قام به الباحث، وهي مخصصة لذكر النتائج التي انتهى إليها الباحث من بحثه، فهي خلاصة عمله، وتحتوي الخاتمة على:

- **ملخص وجيز** (غير مخل) وشامل للبحث (في فقرة) ،
- **النتائج** المتوصل إليها (في نقاط)،
- **التوصيات**، ويورد الباحث استنتاجاته وتوصياته بناءً على ما توصّل إليه من نتائج في نقاط متصلة.

ملاحظة: لا تتضمن الخاتمة أي معلومة لم يخطط لها ولم يتطرق لها في متن المذكرة.

10-الملاحق: هو كل ما يضاف للبحث مما يساعد على المزيد من فهمه وتوضيحه ،وشرح بعضه مما لا يمكن إدراجه في المقدمة أو المتن أو الخاتمة لطوله أو عدم انسجامه مع النص كالوثائق القانونية، الصور التوضيحية، الجداول، نصوص الاتفاقيات والمعاهدات، قرارات، نماذج دعاوى وأحكام...

ترقم الملاحق متسلسلة مع وضع العنوان لكل ملحق، وتكون الإحالة إليها في الهوامش وفي مختلف أجزاء المذكرة.

11-الفهارس الفنية: والغرض من وضع الفهارس إرشاد القارئ إلى ما يتضمنه البحث ومكانه فيه.

- **فهرس الآيات القرآنية: [أنظر النموذج رقم (03)]**
- **فهرس الأحاديث النبوية: [أنظر النموذج رقم (04)]**
- **فهرس الأعلام:** نقصد بالأعلام الأسماء العلمية في البحث وغرض الفهرسة للأعلام تحديد مكان هذه الأسماء في صفحات المذكرة، ويرتب الأعلام بالترتيب الألف بائي للقب ثم الاسم، ويذكر مقابل كل اسم في الترتيب أرقام الصفحات التي ورد فيها الاسم. **[أنظر النموذج رقم (05)].**
- **فهرس (قائمة) المصادر والمراجع:** تعتبر قائمة المصادر والمراجع السند الأساسي الذي تستند إليه عملية التوثيق في البحث العلمي وهي- بلا شك – من أول الأشياء التي يطلع عليها القارئ مع فهرس المحتويات والمقدمة والخاتمة، ولذا فهي ذات أهمية كبيرة في تكوين الانطباع الأول عنده، وبالإضافة إلى أن قائمة المصادر والمراجع هي إحدى الوسائل التي يتحقق بها القارئ من مدى جدية البحث والدراسة، فإنها تمكنه أيضا من أن يعرف مجالات التوسع في الموضوع إذا أراد ذلك...، وتتضمن القائمة كافة المصادر والمراجع التي استخدمها الباحث في مذكرته، هناك عدة طرق لترتيب المصادر والمراجع فهناك من يرتبها على أساس سنة النشر من الأحدث إلى الأقدم أو العكس، أو أبجديا ، أو هجائيا حسب الحرف الأول لأسماء المؤلفين، أو حسب تسلسلها في البحث أو تبعاً للغة التي كتبت بها... و الطريقة المتداولة في ترتيب قائمة المصادر والمراجع هي تصنيفها حسب الموضوعات التي تعالجها، من نصوص تشريعية وتنظيمية، كتب، مقالات علمية منشورة وأطروحات...، وترتيبها داخل كل تصنيف وفقاً للترتيب الألفبائي لاسم المؤلف أو لقبه، أما النصوص التشريعية والتنظيمية والمجلات القضائية فيكون من الأقدم فالأحدث أو العكس؛ حيث يتم تصنيف المصادر والمراجع كما يلي:

إذا كانت المراجع أو المصادر بعدة لغات، فينبغي ذكر كل مجموعة بشكل مستقل عن المجموعة الأخرى، فمثلاً: يتم البدء بذكر المراجع باللغة العربية أولاً، ثم المراجع باللغة الأجنبية وأخيراً ذكر المراجع الإلكترونية.

أولاً:المصادر والمراجع باللغة العربية.

- **القرآن الكريم مع ذكر الرواية.**(إذا تضمنت المذكرة آيات)

1- الكتب.

أ- الكتب العامة.

ب- الكتب المتخصصة.

2-المعاجم والقواميس.

3-المقالات والدوريات.

4- مذكرات ورسائل الجامعية.

5-الموسوعات.

6-مؤتمرات وملتقيات.

5-النصوص التشريعية و التنظيمية.

6-المجلات القضائية

ثانياً:المصادر والمراجع باللغة الأجنبية

1-Livres .

2- Articles et études.

3- Thèses et mémoires.

4- Sources documentaires.

a. Documents.

b. Rapports.

ثالثاً:المصادر والمراجع الالكترونية

1-كتب الكترونية.

2-دوريات وجلات الكترونية.

3-الأقراص المضغوطة.

4-مواقع الأنترنت.

- **فهرس المحتويات:** يقوم الفهرس بدور المرشد الجغرافي لقارئ البحث، إذ يساعده على تكوين رؤية مبدئية شاملة عن محتواه، ويعطي فرصة الوصول من أقرب طريق إلى الموضوع الذي يهمه، وكلما كان الفهرس شاملاً مستوعبًا دقيقًا واضحًا، كان أفضل وأوقع عند القارئ، و يشمل فهرس المحتويات أو الموضوعات عناوين البحث، حيث يتم ترتيب هذه العناوين وما يحتوي عليه البحث من فصول ومباحث ومطالب وفروع..، حيث يوضع كل عنوان رئيسي أو فرعي، ويقابله رقم الصفحات التي ورد فيها ولا ضرورة لكتابة رقمي صفحتي بداية ونهاية التقسيم إلا بالنسبة للمقدمة فتذكر صفحتي البداية والنهاية، ويمكن إدراج الفهرس في بداية المذكرة أو في نهايتها، وإن كان من الأفضل من الناحية العملية وضعه في نهاية البحث. **[أنظر النموذج رقم (06)]**.

12-ملخص المذكرة: ويمكن ذكره في بداية المذكرة قبل المقدمة، تبدأ صفحة الملخص بعنوان المذكرة، ثمّ اسم الباحث يليه اسم المشرف والمشرف المشارك إن وجد، ثم كلمة ملخص **(ABSTRACT)** ،وتكون كلها في وسط الصفحة، بعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، ولا يزيد عدد كلماته عن (250) كلمة؛ ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة، وتحديد منهجية الدراسة، وتلخيص النتائج والاستنتاجات الرئيسة، كما يحتوي على الكلمات المفتاحية ولا يشتمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول.. ويراعى أن يشتمل ملخص المذكرة على:

- ✓ ملخص باللغة العربية.
- ✓ ملخص باللغة الأجنبية: اللغة الإنجليزية أو الفرنسية.
- ✓ الكلمات المفتاحية.

13-غلاف الحماية الداخلي الأخير: وهو عبارة عن ورقة بيضاء.

14-الغلاف الخارجي الأخير: ويكون من الورق المقوى.

-النموذج رقم(01)-أبعاد الصفحة-

2.5 سم

النص

1.5 سم

3.5 سم

2.5 سم

-نموذج رقم(02)-الواجهة-

جامعة قاصدي مرباح – ورقلة –

كلية الحقوق والعلوم السياسيـة

قسم الحقوق



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ليسانس

الميدان: حقوق وعلوم سياسية

الشعبة:حقوق

التخصص: قانون خاص

من إعداد الطالب: الإسم واللقب

بعنوان:

العنوان الرئيسي للمذكرة

-العنوان الثانوي للمذكرة-

نوقشت وأجيزت بتاريخ:......................

أمام اللجنة المكونة من السادة الأعضاء:

الأستاذ/الاسم واللقب–الدرجة العلمية–جامعة قاصدي مرباح ورقلة–رئيساً

الأستاذ/الاسم واللقب–الدرجة العلمية–جامعة قاصدي مرباح ورقلة–مشرفاً

الأستاذ/الاسم واللقب–الدرجة العلمية–جامعة قاصدي مرباح ورقلة–مناقشاً.

السنة الجامعية:2015/2014

النموذج رقم (03)-فهرس الآيات القرآنية-

السورة	رقمها	الآية	رقمها	الصفحة[1]

النموذج رقم (04)-فهرس الأحاديث النبوية-

الحديث	الراوي	الصفحة

النموذج رقم (05)-فهرس الأعلام-

اسم العلم	الصفحة

النموذج رقم (06)-فهرس المحتويات-

العنوان	الصفحة
الإهداء	I
شكر وتقدير	II
قائمة المختصرات	III
مقدمة	أ-د
الفصل الأول:................	01
المبحث الأول:........	03

[1] حيث توضع أرقام الصفحات الخاصة بالمذكرة والتي تضمنت الآية المذكورة.